

정보기술자격(ITQ) 시험

MS오피스
2007/2010

과 목	코드	문제유형	시험시간	수험번호	성 명
한글엑셀	1122	C	60분		

수험자 유의사항

- 수험자는 문제지를 받는 즉시 문제지와 수험표상의 시험과목(프로그램), 버전이 동일한지 반드시 확인하여야 합니다.
- 파일명은 본인의 “수험번호-성명”으로 입력하여 답안폴더(내문서WITQW)에 하나의 파일로 저장해야 하며, 답안문서 파일명이 “수험번호-성명”과 일치하지 않거나, 답안파일을 전송하지 않아 미제출로 처리될 경우 실격입니다(예 : 내문서WITQW12345678-홍길동.xlsx).
- 답안 작성을 마치면 파일을 저장하고, ‘답안 전송’ 버튼을 선택하여 감독위원 PC로 답안을 전송하십시오. 수험생 정보와 저장한 파일명이 다를 경우 전송되지 않으므로 주의하시기 바랍니다.
- 답안 작성 중에도 주기적으로 저장하고 답안을 전송하여야 문제 발생을 줄일 수 있습니다. 작업한 내용을 저장하지 않고 전송할 경우 이전에 저장된 내용이 전송되오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 답안문서는 지정된 경로 외의 다른 보조기억장치에 저장하는 경우, 지정된 시험 시간 외에 작성된 파일을 활용할 경우, 기타 통신수단(이메일, 메신저, 네트워크 등)을 이용하여 타인에게 전달 또는 외부 반출하는 경우는 부정 처리합니다.
- 시험 중 부주의 또는 고의로 시스템을 파손한 경우는 수험자가 변상해야 하며, <수험자 유의사항>에 기재된 방법대로 이행하지 않아 생기는 불이익은 수험생 당사자의 책임임을 알려 드립니다.
- 문제의 조건은 MS-Office 2007/2010버전으로 설정되어 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 시험을 완료한 수험자는 답안파일이 전송되었는지 확인한 후 감독위원의 지시에 따라 문제지를 제출하고 퇴실합니다.

답안 작성요령

- 온라인 답안 작성 절차
수험자 등록 ⇒ 시험 시작 ⇒ 답안파일 저장 ⇒ 답안 전송 ⇒ 시험 종료
- 문제는 총 4단계, 즉 제1작업부터 제4작업까지 구성되어 있으며 반드시 제1작업부터 순서대로 작성하고 조건대로 작업하십시오.
- 모든 작업시트의 A열은 열 너비 ‘1’로, 나머지 열은 적당하게 조절하십시오.
- 모든 작업시트의 테두리는 <출력형태>와 같이 작업하십시오.
- 해당 작업란에서는 각각 제시된 조건에 따라 <출력형태>와 같이 작업하십시오.
- 답안 시트 이름은 “제1작업”, “제2작업”, “제3작업”, “제4작업”이어야 하며 답안 시트 이외의 것은 감점 처리됩니다.
- 각 시트를 파일로 나누어 작업해서 저장할 경우 실격 처리됩니다.
- 그림 삽입 문제의 경우 반드시 「내문서WITQWPpicture」폴더에서 정확한 파일을 선택하여 삽입하십시오.

[제1작업] 표 서식 작성 및 값 계산 (240점)

☞ 다음은 ‘특목고 일반전형 내신 반영비율’에 대한 자료이다. 자료를 입력하고 조건에 맞도록 작업하십시오.

<출력형태>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	특목고 일반전형 내신 반영비율							결재	담당	팀장
2										부장
3										
4	학교코드	학교	구분	전체모집인원	일반전형모집인원	내신실질 반영점수	내신실질 반영비율	반영비율 순위	비고	
5	DEFH04	이정외고	외국어고	210	152	202	59.5	(1)	(2)	
6	DKIH08	대한국제고	국제고	150	75	290	85.2	(1)	(2)	
7	SEFH02	대일외고	외국어고	420	315	110	55.4	(1)	(2)	
8	KJSH06	한성과학고	과학고	140	70	170	80.9	(1)	(2)	
9	SESH07	세종과학고	과학고	160	83	170	79.4	(1)	(2)	
10	JEFH01	아인외고	외국어고	420	312	250	62.5	(1)	(2)	
11	SEFH05	양진외고	외국어고	350	274	120	60.3	(1)	(2)	
12	JEFH03	대자외고	외국어고	420	308	220	55.4	(1)	(2)	
13	과학고 일반전형 모집인원 합계			(3)		최저 전체모집인원			(5)	
14	외국어고 일반전형 모집인원 평균			(4)		학교	이정외고	일반모집	(6)	

<조건>

- 모든 데이터의 서식에는 글꼴(맑은고딕, 11pt), 맞춤은 <출력형태>를 참조하십시오.
- 제 목 ⇒ 모서리가 둥근 직사각형과 바깥쪽 그림자 스타일(오프셋 왼쪽)을 이용하여 작성하고 “특목고 일반전형 내신 반영비율”을 입력한 후 다음 서식을 적용하십시오
(글꼴-맑은고딕, 24pt, 검정, 굵게, 채우기-노랑).
- 임의의 셀에 결재란을 작성하여 카메라 또는 그림복사 기능을 이용하여 붙이기 하십시오(단, 원본 삭제).
- 「B4:J4, G14, I14」 영역은 ‘주황’으로 채우기 하십시오.
- 유효성 검사를 이용하여 「H14」 셀에 학교(「C5:C12」 영역)가 선택 표시되도록 하십시오.
- 셀 서식 ⇒ 「E5:F12」 영역에 셀 서식을 이용하여 숫자 뒤에 ‘명’을 표시하십시오(예 : 123 → 123명).
- 「E5:E12」 영역에 대해 ‘전체모집인원’으로 이름정의를 하십시오.

☞ (1)~(6) 셀은 반드시 주어진 함수를 이용하여 값을 구하십시오(결과값을 직접 입력하면 해당 셀은 0점 처리됨).

- (1) 반영비율 순위 ⇒ 내신실질 반영비율의 내림차순 순위를 구하십시오(RANK 함수).
- (2) 비고 ⇒ 학교코드의 첫 두 글자가 SE이면 ‘서울’, 그 외에는 공백으로 표시하십시오(IF, LEFT 함수).
- (3) 과학고 일반전형 모집인원 합계 ⇒ (SUMIF 함수)
- (4) 외국어고 일반전형 모집인원 평균 ⇒ 조건은 입력데이터를 이용하고, 결과값을 반올림하여 정수로 구하십시오(ROUND, DAVERAGE 함수)(예 : 123.4 → 123).
- (5) 최저 전체모집인원 ⇒ 정의된 이름(전체모집인원)을 이용하여 구한 결과값에 ‘명’을 붙이십시오(MIN 함수, & 연산자)(예 : 1명).
- (6) 일반모집 ⇒ 「H14」 셀에서 선택한 학교에 대한 일반전형 모집인원을 표시하십시오(VLOOKUP 함수).
- (7) 조건부 서식을 이용하여 내신실질 반영비율 셀에 데이터 막대 스타일(녹색)을 최소값 및 최대값으로 적용하십시오.

[제2작업] 필터 및 서식 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제2작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 고급필터 - 전체모집인원이 '300' 이상이면서 내신실질 반영점수가 '200' 이상인 자료의 데이터만 추출하시오.
 - 조건 위치 : 「B13」 셀부터 입력하시오.
 - 복사 위치 : 「B18」 셀부터 나타나도록 하시오.
- (2) 표 서식 - 고급필터의 결과셀을 채우기 없음으로 설정한 후 '표 스타일 밝게 11'의 서식을 적용하시오.

[제3작업] 정렬 및 부분합 (80점)

☞ “제1작업” 시트의 「B4:H12」 영역을 복사하여 “제3작업” 시트의 「B2」 셀부터 모두 붙여넣기를 한 후 다음의 조건과 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 부분합 - 《출력형태》처럼 정렬하고, 학교의 개수와 내신실질 반영점수의 평균을 구하시오.
- (2) 윤곽 - 지우시오.
- (3) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		학교코드	학교	구분	전체모집인원	일반전형 모집인원	내신실질 반영점수	내신실질 반영비율
3		DEFH04	이정외고	외국어고	210명	152명	202	59.5
4		SEFH02	대일외고	외국어고	420명	315명	110	55.4
5		JEFH01	아인외고	외국어고	420명	312명	250	62.5
6		SEFH05	양진외고	외국어고	350명	274명	120	60.3
7		JEFH03	대자외고	외국어고	420명	308명	220	55.4
8				외국어고 평균			180.4	
9		5		외국어고 개수				
10		DKIH08	대한국제고	국제고	150명	75명	290	85.2
11				국제고 평균			290	
12		1		국제고 개수				
13		KJSH06	한성과고	과학고	140명	70명	170	80.9
14		SESH07	세종과고	과학고	160명	83명	170	79.4
15				과학고 평균			170	
16		2		과학고 개수				
17				전체 평균			191.5	
18		8		전체 개수				

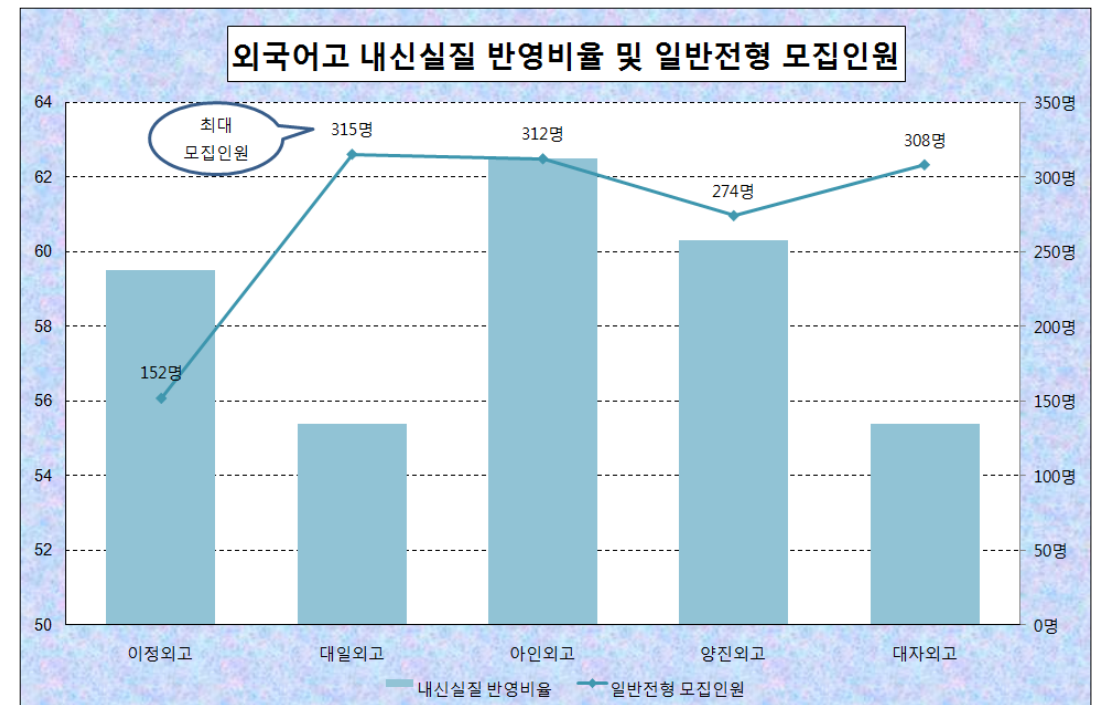
[제4작업] 그래프 (100점)

☞ “제1작업” 시트를 이용하여 조건에 따라 《출력형태》와 같이 작업하시오.

《조건》

- (1) 차트 종류 ⇒ <묶은 세로 막대형>으로 작업하시오.
- (2) 데이터 범위 ⇒ “제1작업” 시트의 내용을 이용하여 작업하시오.
- (3) 위치 ⇒ “새 시트”로 이동하고, “제4작업”으로 시트 이름을 바꾸시오.
- (4) 차트 디자인 도구 ⇒ 레이아웃 3, 스타일 7을 선택하여 《출력형태》에 맞게 작업하시오.
- (5) 영역 서식 ⇒ 차트 : 글꼴(맑은고딕, 11pt), 채우기 효과(질감-꽃다발)
 - 그림 : 채우기(흰색)
- (6) 제목 서식 ⇒ 차트 제목 : 글꼴(맑은고딕, 굵게, 20pt), 채우기(흰색), 테두리
- (7) 서식 ⇒ 일반전형 모집인원 계열의 차트 종류를 <표식이 있는 꺾은선형>으로 변경한 후 보조축으로 지정하시오.
 - 레이블 : 일반전형 모집인원 계열값을 표시하고, 위치는 《출력형태》와 같이 표시하시오.
 - 눈금선 : 선 스타일-파선
 - 축 : 《출력형태》를 참조하시오.
- (8) 범례 ⇒ 범례명을 변경하고 《출력형태》를 참조하시오.
- (9) 도형 ⇒ '타원형 설명선'을 삽입한 후 《출력형태》와 같이 내용을 입력하시오.
- (10) 나머지 사항은 《출력형태》에 맞게 작성하시오.

《출력형태》



주의 ☞ 시트명 순서가 차례대로 "제1작업", "제2작업", "제3작업", "제4작업"이 되도록 할 것.